

Guía para organizadores de eventos científicos (Congresos, Cursos, Seminarios, Reuniones, etc.)

La presente “Guía” establece directrices para los organizadores de eventos científicos patrocinados por la SEG. Su objetivo es unificar criterios en los aspectos relacionados con la gestión de los eventos y con la información sobre los mismos.

A) Congresos Nacionales

1. El Presidente del Comité Organizador del Congreso Nacional de la SEG, de carácter bienal, pasará a formar parte de la Junta Directiva (JD) de la SEG tras el anuncio oficial de la elección de la Sede del Congreso, en la correspondiente Asamblea de la SEG. Permanecerá en la JD hasta la celebración de la preceptiva reunión en la que dé cuenta del “Informe sobre la Celebración del Congreso”
2. La “Primera Circular” sobre el Congreso se difundirá **un año** antes de la celebración del mismo. Se hará a través de la lista de distribución de la SEG, y en ella, además de indicarse el lugar y días de celebración del congreso, deberá figurar el enlace a la página web del Congreso, que contendrá información preliminar sobre:
 - . Comité Organizador del Congreso
 - . Comité Científico
 - . Avance de Programa
 - . Sesiones Científicas y sus Coordinadores
 - . Modalidades de inscripción, con sus precios
 - . Sede del Congreso
 - . Hoteles
 - . Becas
3. Ya en este momento deberá incluirse un enlace a la web del Congreso en la propia web de la SEG.
4. La “Segunda Circular” se difundirá, por los mismos medios, **seis meses** antes de la celebración del Congreso. La web deberá contener ya información más avanzada sobre los aspectos mencionados anteriormente, y además:
 - . Fechas importantes: inscripciones, envío de resúmenes y reserva de hoteles.
 - . Aplicación informática para inscripciones y envío de resúmenes.
 - . Información sobre paneles (tamaños)
5. La página web del Congreso deberá permanecer activa al menos hasta un año después de la celebración del Congreso. Para facilitar su consulta, ésta podrá alojarse en el servidor de la SEG de forma permanente.
6. El Presidente del Comité Organizador, en su calidad de miembro de la JD de la SEG, deberá presentar un informe detallado sobre el Congreso en la primera reunión de la JD que se celebre tras la celebración del mismo.

B) Reuniones, Cursos, etc.

El año previo a la celebración de una actividad, deberá comunicarse el lugar y fecha de dicha actividad a la Junta Directiva antes de la celebración del Congreso Nacional de la SEG a fin de que pueda informarse a los socios en la Asamblea General que se celebra en dicho congreso.

Los puntos 2 a 5 del apartado A) son de aplicación para este apartado, modificando en cada caso los aspectos que sean específicos para cada tipo de evento.

La “Primera Circular” y “Segunda Circular” deberán hacerse públicas aproximadamente 6 meses y 3 meses antes de la celebración del evento, respectivamente.

La página web del evento deberá permanecer activa al menos hasta 6 meses después de la celebración del Congreso. Para facilitar su consulta, ésta podrá alojarse en el servidor de la SEG de forma permanente.

Los organizadores deberán presentar al Secretario de la SEG un informe sobre la celebración del evento en el mes siguiente de su terminación. El informe deberá incluir el programa definitivo, número de asistentes, una valoración sobre el desarrollo del evento y cualquier otra información que pueda ser de utilidad para futuros organizadores.